**关于如何使用研究生教育综合管理服务系统接受教学任务、进度表填写、排课、成绩录入等的说明**

**一、如何接受教学任务？（必须是第一步到第二步到第三步顺序才行）**

**第一步：**各学院使用学院用户名和密码登陆系统接受本学院所有教学任务，下达给相应的教研室。（进入界面后→点击上方培养过程管理→左侧教学任务管理→院系教学任务，选择相应学期**（2019-2020秋学期）**，安排教研室→接受并下达）

**第二步：**各教研室使用本教研室用户名和密码登陆系统接受本教研室的教学任务，下达给相应的主讲教师。（进入界面后→点击培养过程管理→教研室教学任务下达→选择相应授课教师，接受并下达；**注意：同一门课不同班级的教学任务，如果是不同教师上课，则下达给不同老师，如果是同一位老师上课，则下达给同一位老师**）

**第三步：**主讲教师用本人用户名和密码登陆系统，先接受教学任务，待**课表排入系统后，方可填写教学进度表**。（进入界面后→点击上方教师教学管理→左侧教师教学任务→选中课程，接受即可）

**以上三步完成才能完全接受教学任务，研究生学院才能在系统内排课，为不耽误排课，请务必在截止日期前完成接受教学任务。只有教师接收了教学任务，后期才能填写进度表和录入成绩。**

**二、排课及进度表填写 分2类：**

**第1类：研究生学院统一排课的课程**，**课表排入系统后，**主讲教师用本人用户名和密码登陆系统，进入界面后→点击教师教学管理→教师教学任务填写，录入、保存、提交，返回点击已提交界面，选中课程，打印教学进度表，逐级签字盖章后，由院系统一报送至研究生学院培养办。

**第2类：各学院自行安排的课程**，按照上述三步接收教学任务后，必须用**院系用户名和密码**登陆系统排课，**院系自排课必须录入系统**，否则会造成学生无法从网上选课、教师无法填写进度表和录入成绩等问题。

排课方法如下：登陆研究生教育综合管理服务系统，进入界面后→点击培养过程管理，课程排课→选择2019-2020秋学期，点击右侧新增按钮进入，先确认右侧开课单位是否正确，勾选“**网上选课**”（9月份所有课程均为网上选课）→点击“教学任务课程班级”栏目的选择按钮，选择相应课程，添加、确定后，依次录入上课时间、教室、主讲教师→点击添加排课记录按钮→点击界面右上角保存，返回。教师教学进度表填写同第1类排课。

（**特别说明：为便于院系排课，在教学管理-班级重复名单查询里，学期设定为2018-2019秋学期，任意选中左边框里的一门课程，按住ctrl键，再选中另外一门，可查询同时选择此两门课的学生，即选课冲突学生。2018-2019秋学期学生重复名单，可供院系排课时错开相应课程。**）

**三：学生名单打印 分2类：**

 因监考教师和授课教师未必一致、上课分班数和考试分考场数不同，故设置成教师角色可打印课程修课名单，教研室和院系角色可打印考试名单和考试座次表。

**第1类：教师打印课程修课名单。**使用教师账号密码登录系统，选择教师教学管理→课程选修名单，核对院系、学期、班级信息，点击打印即可。

**第2类：院系、教研室打印学生考试名单和座次表。**使用院系或教研室账号密码登录系统，点击上方培养过程管理→点击左侧课程排考管理，选择相应学期、课程后→勾选需要打印的考场。（**注意：此功能只能打印由研究生学院统一排考的考试名单和座次表，院系自排考试需录入系统才可打印**）

**四：如何录入成绩？**

因监考教师和授课教师未必一致、上课分班数和考试分考场数不同，教师录入成绩前，**请自行将考卷按照接收教学任务时的分班分好后，再录入成绩，高年级补考学生名单自动进入该课程的最后一个班级，其成绩由最后一个班的教师录入，工作量归最后一个班的老师。**

哪位主讲老师接受的教学任务，就需用这位老师的用户名和密码登陆系统，进入界面后→点击教师教学管理→在学生成绩录入栏目中选对学期、班级，选择考试时间，待成绩全部录入后提交打印，签字盖章后由院系统一报送至研究生学院。**（注意：考试时间为必填项，成绩录入可多次保存，保存时请注意，待界面出现“保存成功”小窗口时方为保存成功，成绩只能提交一次，一旦提交将不能修改）**

在接收教学任务、排课、成绩录入等操作中，如遇问题，请及时与研究生学院培养办联系。

联系人：杨娟 刘丹丹

联系电话： 0551-65168424

办公室地址：知行楼A706

 研究生学院

 2019年7月10日